Océ
Posterizer™ Pro

Solución para la señalización

océ

Manual de usuario
Manual de consulta rápida

Copyright

© copyright-2010 Océ
Todos los derechos reservados. No está permitida la reproducción, copia, adaptación o transmisión de ninguna parte de esta obra en cualquier formato o mediante cualquier tipo de medio sin haber recibido antes el permiso por escrito de Océ.

Océ no concede derechos ni garantías con respecto al contenido de la presente publicación y deniega específicamente toda garantía implícita de comerciabilidad o adecuación para cualquier propósito en particular.
Océ se reserva el derecho de revisar esta publicación y de realizar cambios en su contenido sin obligación de comunicar dicha revisión o cambios.

Edition: 2010-12

Contenido

Capítulo 1
Creación e impresión de su primer cartel.....5
Presentación.....6
Designer: Operaciones básicas para abrir y ajustar su plantilla.....8
Creación de su primera plantilla.....8
Preparación de la primera plantilla para su utilización en el módulo de entrada de datos.....10
Data Entry: Operaciones básicas para crear y enviar a impresión su primer cartel.....12
Creación y envío de su primer cartel a Print Manager.....12
También es posible:.....14
Print Manager: Operaciones básicas para imprimir su primer trabajo.16
Configuración de su primera impresora y cola de impresión e impresión de su primer trabajo.....16

Capítulo 1
Creación e impresión de su primer cartel

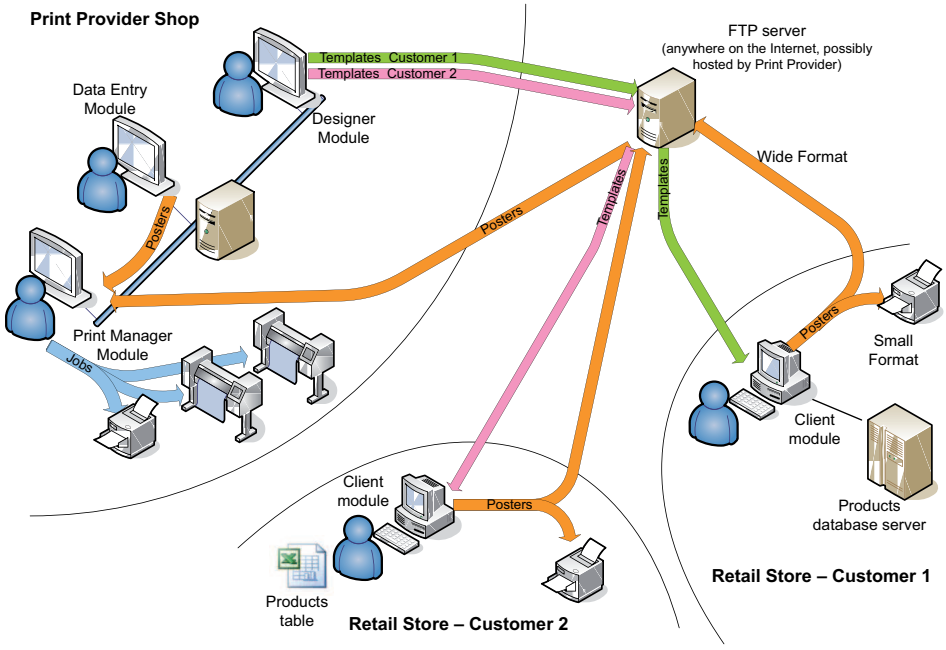
Presentación

Introducción

Presentamos el paquete de software de rotulación más eficiente del mercado, diseñado para el comercio minorista. Posterizer Pro es una solución de rotulación para minoristas completamente integrada que produce desde carteles rápidos hasta etiquetas de precio, adhesivos para escaparate, títulos o cualquier otro tipo de rotulación temporal para punto de venta.

Con el software Posterizer Pro, un proveedor de servicios de impresión interno o externo puede crear de forma fácil y rápida rotulaciones en el acto, de bajo coste y apariencia profesional para pequeñas y medianas empresas minoristas.

Ilustración



Este manual de introducción Posterizer Pro pretende presentar los primeros pasos básicos que le permitirán:

- Abrir y ajustar su primera plantilla
- Crear y enviar su primer cartel

- Imprimir su primer trabajo

Para aprovechar todas las características y capacidades de Posterizer Pro, consulte el juego completo de documentación:

- El Manual de administración de Posterizer Pro ('Ajustes y tareas de administración')
- La Designer 'Guía de la aplicación'
- La Data Entry 'Guía de la aplicación'
- La Print Manager 'Guía de la aplicación'

El módulo Client

Océ Posterizer Client se ejecuta normalmente en las instalaciones del minorista para racionalizar el flujo de trabajo con su proveedor de rotulación impresa en punto de adquisición, si el proveedor de servicios de impresión está equipado con el software Posterizer Pro.

Consulte el Manual de administración de Posterizer Pro ('Ajustes y tareas de administración') para obtener toda la información sobre la creación y configuración de su flujo de trabajo externo (configuración de los cambios de FTP, creación del paquete de instalación para el módulo Client).
Consulte la Client 'Guía de la aplicación' para obtener una descripción completa de las características y procedimientos del software Client para aprovecharlo al máximo.

Designer: Operaciones básicas para abrir y ajustar su plantilla

Creación de su primera plantilla

Introducción

Se puede crear fácilmente una primera plantilla para utilizarla en los otros módulos de Posterizer Pro.

Propósito

Utilizar el gráfico Demo que se suministra de forma predeterminada en Posterizer Pro.
Crear su primera plantilla a partir de las plantillas del gráfico Demo.

Cuándo se debe

Después de la instalación de Posterizer Pro.
Después de importar el gráfico Demo al Designer Module.

Nota:
En el gráfico Demo se encuentran disponibles varias plantillas. Se guardan en las subcarpetas de la carpeta 'Templates' .

Abrir una plantilla guardada en un gráfico

1. En el menú 'Archivo', seleccione 'Abrir'.
   Se abrirá la ventana 'Abrir plantilla'.
2. Desde la estructura de árbol de la izquierda, desplácese hasta la carpeta en la que se guarda la plantilla.
   En la carpeta seleccionada aparecen miniaturas de las plantillas.
3. Seleccione una plantilla.
4. Haga clic en 'Abrir'.

Resultado

La plantilla se abre en el panel de diseño de Designer Module.

Insertar un objeto

1. Desde la 'Paleta de objetos' o desde el menú 'Objeto' seleccione un objeto.
   La forma del cursor cambia en el panel de diseño.
2. Con este cursor, indique en la plantilla la ubicación que desea para el objeto seleccionado.
   El objeto se inserta en la plantilla.
   Un recuadro lo rodea.

Nota:
Cuando el objeto se selecciona, el panel 'Propiedades de objeto' se abre automáticamente. Contiene las propiedades del objeto seleccionado.

Definir las propiedades de un objeto

1. Seleccione un objeto.
2. A partir del panel 'Propiedades de objeto', edite las propiedades del objeto seleccionado.
   Determine un nombre explícito para el objeto.
3. También es posible definir:
   - su formato,
   - su contenido,
   - su apariencia en el módulo de entrada de datos,
   - un posible vínculo a una base de datos.
4. Defina las propiedades de todos los objetos de la plantilla.

Preparación de la primera plantilla para su utilización en el módulo de entrada de datos

Introducción

Se puede crear fácilmente una primera plantilla para utilizarla en los otros módulos de Posterizer Pro.

Propósito

Guardar la plantilla para su utilización en el módulo de entrada de datos.

Cuándo se debe

Después de crear una plantilla.

Guardar su plantilla

1. Acceda a la ventana 'Guardar plantilla'.
2. Desde la ventana 'Guardar plantilla', introduzca un nombre para la plantilla en el campo 'Nombre del archivo'.

Nota:
Si la plantilla se creó a partir de las propuestas predeterminadas en el gráfico Demo, asegúrese de no borrar dicha plantilla predeterminada.

3. Verifique, desde la estructura de árbol, que la carpeta de almacenamiento es la correcta. Cámbiela si es preciso.
4. Haga clic en 'Guardar'.

Carga de un gráfico en FTP

1. En el menú ' FTP ', seleccione 'Gráfico' - 'Cargar gráfico en la carpeta de FTP...'.
2. Pulse 'Sí' para confirmar.
   El gráfico se carga en el servidor FTP.
   Aparece un mensaje con el estado de la carga.

Resultado

Cuando se carga un gráfico en el servidor FTP, su contenido (incluidas las plantillas recién creadas) queda disponible para el usuario del módulo de entrada de datos.

Vista preliminar de una plantilla en Data Entry

1. En la 'Paleta de objetos', pulse .
   O bien, en el menú 'Archivo', seleccione 'Ejecutar Posterizer Data Entry'.
   Se abre el módulo Data Entry.
2. Puede observar una vista preliminar de la plantilla en el panel de diseño.
3. Si se le permite, puede cambiar el contenido de los objetos.

Resultado

Cuando se obtiene una vista preliminar de la plantilla en el módulo Data Entry, se obtiene la misma vista que el usuario del módulo de entrada de datos.
También se puede utilizar el módulo Data Entry para crear carteles.

Data Entry: Operaciones básicas para crear y enviar a impresión su primer cartel

Creación y envío de su primer cartel a Print Manager

Introducción

Se puede elaborar y enviar fácilmente a impresión un primer cartel.

Propósito

Abrir una plantilla en el módulo Data Entry para completar y comprobar el contenido del cartel.
Cuando el cartel esté listo, enviarlo a Print Manager para su impresión.

Cuándo se debe

Después de crear la plantilla.

Antes de comenzar

Seleccione la carpeta del entorno para visualizar las plantillas disponibles para dicho entorno.

Introduzca el 'Código de tienda' la primera vez que abra el Model name.
Este 'Código de tienda' es un código interno que se puede definir. Se utilizará en Print Manager para diferenciar los carteles enviados internamente, por el módulo de Model name.

Seleccionar una plantilla para crear un cartel

1. En el menú superior, seleccione 'Archivo'
2. Seleccione 'Nuevo cartel…' para abrir el panel 'Seleccione una plantilla de cartel'
3. Seleccione una plantilla
4. En caso de que la plantilla lo permita, ajuste la doble cara, la funda y el color del fondo (en el panel de plantillas asociadas)
   Si uno de estos ajustes está marcado con una cruz, no se puede cambiar el valor (bloqueado en la plantilla).

Rellenar los datos del cartel

1. En el panel de datos del cartel, seleccione un campo para actualizar
2. En el panel de vista preliminar del cartel, compruebe si el objeto resaltado es el correcto
3. En el panel de datos del cartel, complete el contenido de cada campo que pueda rellenarse:
   - hay que incluir el contenido de los campos que aparecen en rojo
   - se puede cambiar el contenido de un campo que aparece en negro
4. Compruebe los cambios en el panel de vista preliminar del cartel

Enviar un cartel a Print Manager

1. Compruebe y visualice previamente cada cartel cuando sea necesario
   Cuando los datos del cartel procedan de una base de datos, cada cartel se puede visualizar e imprimir independientemente con gran facilidad: en la parte superior del panel de datos del cartel (contenido de los campos del cartel), seleccione la flecha 'Anterior' o 'Siguiente'.
2. En la parte inferior de este panel, marque el número de copias
3. Haga clic en 'Enviado al Print Manager'.
   El cartel seleccionado se enviará a Print Manager

También es posible:

Seleccionar plantillas asociadas

1. En el panel 'Seleccione una plantilla de cartel', haga clic sobre la plantilla seleccionada para ver la lista completa de plantillas disponibles.
2. Haga doble clic en la plantilla seleccionada para abrirla.
   La aplicación abre la plantilla y muestra una vista preliminar.
   El panel superior muestra las plantillas asociadas. El contenido y el nombre de estas plantillas asociadas son iguales, sólo cambia la indicación entre los signos '[ ]' (tamaño, color, formato). El icono del ojo indica qué plantilla seleccionada aparece en el panel de vista preliminar.
   Haga doble clic en una plantilla asociada para definirla como plantilla principal.
3. En el panel superior, marque una o varias plantillas asociadas.
4. Introduzca el número de copias que desea para cada plantilla.
5. Si la plantilla lo permite, defina los ajustes de doble cara, funda y color del fondo.
   Si uno de estos ajustes está marcado con una cruz, no se puede cambiar el valor (bloqueado en la plantilla).

Conectar con un archivo .xls o .csv para completar los campos del cartel

1. En el menú superior, haga clic en 'Base de datos'
2. Seleccione 'Conectar'.
3. Seleccione el formato de archivo de la base de datos
4. Vaya a la ubicación del archivo de la base de datos
5. Abra el archivo
6. Seleccione la tabla/hoja cuando se le solicite
7. Valide para abrir el contenido de la base de datos

Enviar una colección de carteles a Print Manager

1. En la ficha 'Base de datos', seleccione un registro de datos para imprimir.
   Observe la vista preliminar del cartel.
2. Haga clic en la flecha para trasladar cada registro seleccionado a la lista de carteles que se van a imprimir (al final de la ventana).
   La aplicación creará un cartel por cada registro seleccionado y por cada plantilla asociada seleccionada. Rellenará automáticamente los campos del cartel con información de la base de datos.
   Haga clic en la flecha doble ('Seleccionar todos los registros') para seleccionar todos los registros de la base de datos. Todos los registros se añaden a la lista de registros seleccionados.

3. Pulse 'Enviar registros seleccionados a Print Manager'.
   Todos los carteles seleccionados se envían a Print Manager de acuerdo con los ajustes definidos en el panel de plantillas asociadas (plantillas seleccionadas, número de copias por cada plantilla...).

Imprimir localmente

Se pueden imprimir carteles en una impresora local no declarada en Print Manager

1. Visualice el cartel en la pantalla principal
2. En el menú superior, seleccione 'Archivo'
3. Seleccione 'Vista preliminar de la impresión…'.
4. En la ventana 'Vista preliminar de la impresión', compruebe el nombre de la impresora, los valores del cartel y la posición del cartel en la página
5. Si es necesario, ajuste la configuración de la impresora ('Configuración de impresora...') y los valores del cartel
6. Pulse el botón Imprimir.
   La aplicación imprime el cartel en la impresora local.

Print Manager: Operaciones básicas para imprimir su primer trabajo

Configuración de su primera impresora y cola de impresión e impresión de su primer trabajo

Introducción

Inmediatamente después de la instalación de Print Manager se puede añadir fácilmente una impresora e imprimir su primer trabajo.

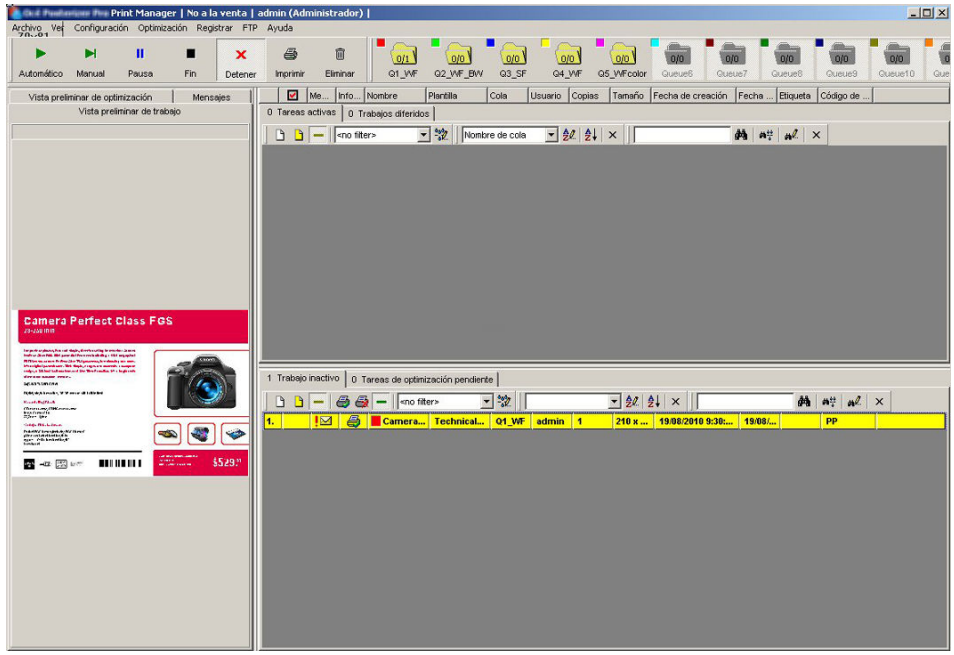
Propósito

Agregar una impresora para completar el flujo de trabajo e imprima un trabajo.

Antes de comenzar

Permanezca como administrador en la sesión abierta.

Ilustración


Print Manager | No a la venta | admin (Administrador)
Archivo Ver Configuración Optimización Registrar FTP Ayuda
Automático Manual Pausa Fin Detener Imprimir Eliminar
Q1_WF Q2_WF_BW Q3_SF Q4_WF Q5_WFcolor
Vista preliminar de optimización Mensajes
Vista preliminar de trabajo
0 Tareas activas 0 Trabajos diferidos
Nombre de cola
Camera Perfect Class FGS
1 Trabajo inactivo 0 Tareas de optimización pendiente

Agregar una impresora

1. En la ventana 'Agregar impresora' seleccione la impresora de Windows que se va a instalar en Print Manager
2. Haga clic en 'Aceptar'.
3. Marque y ajuste los tamaños en 'Tamaño de página de impresora' y 'Tamaño de listado de impresión'
4. Haga clic en 'Aceptar'.

Resultado

La impresora se ha agregado a Print Manager.
Automáticamente el software conecta la impresora a la Queue1 y activa la cola de impresión.

Para imprimir un trabajo, puede permanecer como administrador en la sesión abierta o acceder a la sesión como un usuario normal.

Imprimir su primer trabajo

1. Lleve el ratón sobre el icono de Queue1 para comprobar que el estado de la cola sea 'Activo'
2. En el menú superior seleccione 'Configuración' - 'Gestor de trabajos' para comprobar que el estado sea 'Activar'
3. Envíe el primer trabajo desde Data Entry al administrador de colas de impresión.
   El gestor de trabajos recibe el trabajo en Queue15.
   El trabajo va a la lista 'Tareas activas'.
4. Desde la zona de trabajos, seleccione el trabajo para obtener una vista preliminar en la ficha 'Vista preliminar de trabajo'
5. Haga clic en 'Automático' o 'Manual' para iniciar la impresión

Resultado

El trabajo se envía a la impresora y se traslada desde la ficha 'Tareas activas' a la ficha 'Tareas inactivas'.

También se puede borrar el trabajo, modificarlo o volverlo a imprimir.

Es posible también añadir otras impresoras, crear colas nuevas y configurar el gestor de trabajos y los valores de optimización.

Suspender una cola

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la cola para visualizar el menú contextual
2. Seleccione 'Suspender' para poner la cola en espera
   El icono de la cola se atenúa.
   Todos los trabajos de la cola se eliminan de las fichas de trabajos activos e inactivos. Estos trabajos no se procesarán al iniciarse el administrador de colas de impresión.
   Seleccione 'Activar' para reiniciar la cola y procesar los trabajos que contenga.

Índice

Base de datos
Base de datos 14
CSV, XLS 14

C

Cartel
Crear 12
Cola 1
Cola 1 16

G

Gráfico
Cargar 10

I

Imprimir
Local 15
Print Manager 12

P

Plantilla
Abrir 8
Crear 8
Guardar 10
Preparar 10
Vista preliminar 10
Plantillas
Plantillas asociadas 14

V

Vista preliminar
Data Entry 10

Beyond the Ordinary

océ

Printing for Professionals

Profesionales de todo el mundo eligen las soluciones Océ de impresión y gestión documental. En las oficinas, los sistemas Océ mantienen la información actualizada y consiguen que procesos críticos de las empresas como la facturación funcionen. En el segmento Industria, Arquitectura y Construcción, las impresoras de gran formato de Océ marcan la pauta. Los sistemas de impresión de cartelería ayudan a los profesionales a diseñar banderolas, vallas publicitarias y otras aplicaciones de gran formato en color. En los centros de impresión corporativos, centros de servicios de impresión y Artes Gráficas, los sistemas Océ imprimen manuales, mailings, periódicos a todo color y libros bajo demanda. El área de externalización, Océ Business Services, por su parte, gestiona el ciclo documental completo de sus clientes en todo el mundo. Todas estas soluciones le permiten ir "Beyond the Ordinary" en impresión y gestión documental.

Para más información, visítenos en:

www.oce.com

Océ. Los ejemplos y las especificaciones no se aplican necesariamente a la versión estándar de las máquinas en todos los mercados locales. Las especificaciones técnicas están sujetas a cambios sin aviso previo.

2010-12

ES